

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут»

Чинники успішного працевлаштування

Методичні вказівки
до виконання рефератів
для студентів спеціальностей
7.05100303 та 8.05100303 «Прилади і системи орієнтації і навігації»

*Рекомендовано Вченою радою
Приладобудівного факультету НТУУ «КПІ»*

Київ
НТУУ «КПІ»
2015

Чинники успішного працевлаштування : метод. вказівки до викон. рефератів для студентів спеціальностей 7.05100303 та 8.05100303 «Прилади і системи орієнтації і навігації» / Уклад.: П.М. Бондар, П.С. Мироненко, Д.О. Півторак, О.М. Павловський. – К.: НТУУ «КПІ», 2015. – 23 с.

*Рекомендовано Вченою радою ПБФ НТУУ «КПІ»
(Протокол № 10/15 від 30.10.2015 р.)*

Навчально–методичне видання

Методичні вказівки
до виконання рефератів
для студентів спеціальностей
7.05100303 та 8.05100303 «Прилади і системи орієнтації і навігації»

Укладачі: *Бондар Павло Михайлович, канд. техн. наук, доц.
Мироненко Павло Степанович, канд. техн. наук, доц.
Півторак Діана Олександрівна, канд. техн. наук.
Павловський Олексій Михайлович, канд. техн. наук.*

Відповідальний редактор *Аврутов В.В., канд. техн. наук, доц.*

Рецензенти: *Трасковський В.В., канд. техн. наук, доц.*

ЗМІСТ

1. Загальні відомості.....	4
2. Зміст реферату	5
3. Критерій оцінювання реферату.....	8
4. Оформлення реферату.....	9
5. Мета та основні завдання реферату.....	13
6. Етапи написання реферату.....	14
Список літератури.....	15
Додаток 1. Перелік тем рефератів.....	16
Додаток 2. Бланк титульного аркушу реферату.....	18
Додаток 3. Бланк завдання на виконання реферату.....	19
Додаток 4. Список рекомендованої літератури.....	20

1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Написання рефератів студентами з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування», які навчаються за спеціальністю 7.05100303 та 8.05100303 – «Прилади і системи орієнтації та навігації» є необхідним елементом навчального процесу та виконання навчального плану кафедри приладів і систем орієнтації і навігації.

Основними задачами виконання реферативної роботи є:

- розвиток мислення та творчих здібностей студента;
- надбання навичок самостійної роботи;
- навчання методам пошуку, систематизації та узагальнення матеріалів інформаційних джерел;
- формування навичок аналізу та критичної оцінки дослідного наукового та практичного матеріалу.

Тематика рефератів визначається програмою відповідної навчальної дисципліни «Чинники успішного працевлаштування». Як правило, тему реферату студент вибирає з переліку тем, рекомендованих викладачем, провідним відповідну дисципліну. При цьому викладач визначає, чи можливо дублювання тем у межах навчальної групи, чи може студент запропонувати ініціативну тему і т.п.

Вимоги до змісту, обсягу і оформлення реферату, а також критерії його оцінки встановлюються викладачем з урахуванням специфіки конкретної навчальної дисципліни. При їх відсутності студент керується загальними вимогами, викладеними в цих методичних вказівках.

Після затвердження теми реферату викладач визначає строки та час консультування з написання робіт студентами.

Наступним етапом виконання роботи є підбір та вивчення **Реферат**

(с лат. *Refero* – доповідаю, повідомляю) – це короткий виклад у письмовому вигляді результатів вивчення наукової проблеми, що включає огляд відповідних інформаційних джерел.

Також рефератом називають короткий виклад зміст твору, що включає його основні положення, фактичні відомості та висновки і дозволяє визначити доцільність його читання в цілому.

Призначення реферату. Традиційно при навчанні в університеті реферат студента має науково-інформаційне призначення і використовується для аналізу наукової проблеми за наявними в літературі даними.

Джерела для реферату. Джерелами для реферату є книги, підручники, навчальні посібники, монографії, наукові статті, патенти, нормативно-правові акти, довідники, а також матеріали наукових конференцій, семінарів та симпозіумів.

2. ЗМІСТ РЕФЕРАТУ

Реферат, як правило, повинен містити такі структурні елементи:

- 1) титульний аркуш;
- 2) зміст;
- 3) вступ;
- 4) основна частина;
- 5) висновок;
- 6) список використаних джерел;
- 7) додатки (за необхідності).

Приблизний об'єм в сторінках складових реферату наведено в таблиці 1.

Теми рефератів наведені в додатку 1. Титульний аркуш реферату

оформлюється за встановленим зразком, наведеним у Додатку 2. На бланку завдання (приклад бланку завдання наведений у Додатку 3) наведені основні дані виконання реферату, вказані літературні джерела, що підлягають обов'язковому аналізу, дата видачі та строк захисту.

Табл. 1 Структура реферату.

Найменування складових реферату	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Зміст (з позначенням сторінок)	1
Вступ	1-2
Основна частина	15-20
Висновок	1-2
Список використаних інформаційних джерел	1-2
Додатки	Без обмежень

У змісті наводяться найменування структурних частин реферату, глав і параграфів його основної частини із зазначенням номера сторінки, з якої починається відповідна частина, глава, параграф.

У вступі дається загальна характеристика реферату: обґрунтовується актуальність обраної теми; визначається мета роботи і задачі, що підлягають вирішенню для її досягнення; описують об'єкт і предмет дослідження, інформаційна база дослідження, а також коротко характеризується структура реферату за главами.

Основна частина повинна містити матеріал, необхідний для досягнення поставленої мети і завдань, що вирішуються в процесі виконання реферату. Вона включає 2-3 глави, кожна з яких, у свою чергу, поділяється на 2-3 параграфи. Зміст основної частини повинен точно відповідати темі проекту і повністю її розкривати. Глави і параграфи реферату повинні розкривати опис вирішення поставлених у введенні завдань. Тому заголовки розділів і параграфів, як правило, повинні відповідати за своєю суттю фо-

рмулювань завдань реферату. Заголовка «ОСНОВНА ЧАСТИНА» у змісті реферату бути не повинно.

Глави основної частини реферату можуть носити теоретичний, методологічний і аналітичний характер.

Обов'язковим для реферату є логічний зв'язок між главами і послідовний розвиток основної теми впродовж всієї роботи, самостійне викладення матеріалу, аргументованість висновків. Також обов'язковою є наявність в основній частині реферату посилань на використані джерела.

Викладення необхідно вести від третьої особи («Автор вважає ...») або використовувати безособові конструкції і невизначено-особисті пропозиції («На другому етапі досліджуються наступні підходи ...», «Проведене дослідження дозволило довести ...» і т.п.) .

У висновку логічно-послідовно викладаються висновки, до яких прийшов студент в результаті виконання реферату. Висновок повинен коротко характеризувати вирішення всіх поставлених у вступі завдань і досягнення мети реферату.

Список використаних джерел є складовою частиною роботи і відображає ступінь вивченості даної проблеми. Кількість джерел у списку визначається студентом самостійно, для реферату їх рекомендована кількість від 10 до 20. При цьому в списку обов'язково мають бути присутніми джерела, видані в останні 3 роки, а також нині діючі нормативно-правові акти, що регулюють відносини, що розглядаються в рефераті.

Студент в обов'язковому порядку повинен призводити посилання на джерела, матеріали з яких використані ним при написанні реферату. При цьому в разі дослівного цитування необхідно проставлення лапок.

Копіювання тексту з першоджерел – є плагіатом і не може розглядатися як самостійно виконана студентом робота.

У разі виявлення плагіату реферат знімається з розгляду без права

доопрацювання (студент повинен виконувати новий реферат на нову тему).

У додатку слід відносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину роботи, заважає розумінню суті викладеного (таблиці допоміжних даних, інструкції, методики, форми документів тощо).

3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕФЕРАТУ

Термін здачі готового реферату визначається затвердженням графіком.

У разі негативного висновку викладача студент зобов'язаний доопрацювати або переробити реферат. Термін доопрацювання реферату встановлюється керівником з урахуванням сутності зауважень і обсягу необхідної доробки.

Реферат оцінюється за бальною шкалою, у відповідності до рейтингової системи оцінювання з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування».

100% від максимуму балів виставляється за реферат, який носить дослідницький характер, містить грамотно викладений матеріал, з відповідними обґрунтованими висновками.

75% від максимуму балів виставляється за грамотно виконаний у всіх відносинах реферат за наявності невеликих недоліків у його змісті чи оформленні або при його захисті.

50% від максимуму балів виставляється за реферат, який задовольняє всім вимогам, але зданий не вчасно, або присутні значні неточності при його виконанні або захисті.

100% від максимуму балів виставляється за реферат, який не носить

дослідницького характеру, не містить аналізу джерел та підходів з обраної теми, висновки носять декларативний характер.

Студент, який не представив у встановлений термін готовий реферат з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування», вважається академічною заборгованістю і не допускається до складання заліку з даної дисципліни.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕФЕРАТУ

1. Реферат виконується виключно державною мовою.
2. Реферат представляється керівнику в зброшурованому вигляді (у папці зі швидкозшивачем).
3. Реферат оформляється на стандартних аркушах білого паперу формату А4 (210 * 297 мм).
4. Текст реферату повинен бути виконаний на принтері ПЕОМ на одному боці аркуша з використанням редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», розмір шрифту - № 14, міжрядковий інтервал - полуторний. Допускається рукописний варіант з тими ж вимогами до оформлення.
5. Текст реферату, таблиці та ілюстрації слід розташовувати на аркушах, додержуючись таких розмірів полів: ліве поле - 30 мм, праве поле - 10 мм, верхнє поле - 20 мм, нижнє поле - 20 мм. При друку текстового матеріалу слід використовувати вирівнювання «по ширині» (двостороннє вирівнювання).
6. Нумерація сторінок реферату - наскрізна, починаючи з титульного аркуша. Безпосередньо на титульному аркуші номер сторінки не ставиться, номери наступних сторінок проставляються в правому верхньому куті арабськими цифрами (шрифт № 10), без крапки в кінці.

7. Назви структурних елементів реферату та розділів основної частини розташовуються на окремих рядках і виконуються жирним шрифтом, прописними (заголовними) літерами (ЗМІСТ, ВСТУП і т.д.), без переносів і з вирівнюванням по центру. Ці заголовки відокремлюються від тексту міжрядковим інтервалом. Підкреслювати заголовки не слід. Крапку в кінці заголовка ставити не потрібно.

8. Кожен структурний елемент і главу основної частини слід почина-ти з нової сторінки.

9. Структурних елементів реферату номер не присвоюється, тобто частині реферату «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ» і т.п. порядкового номера не мають. Нумерації підлягають тільки глави і параграфи в рамках основної частини реферату.

10. Глави повинні мати порядкові номери в межах всього реферату, позначених арабськими цифрами. Параграфи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер параграфа складається з номера розділу і номера параграфа, розділених крапкою.

11. Заголовки параграфів слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Перенесення слів у заголовках не допускаються. Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Шрифт заголовків одного рівня рубрикації повинен бути єдиним по всьому тексту.

12. Абзацний відступ (відступ в початковій рядку тексту абзацу) повинен становити 12-15 мм.

13. Текст реферату повинен бути чітким, закінченим, зрозумілим. Орфографія і пунктуація тексту повинні відповідати нині діючими правилами.

14. Ілюстрації (креслення, графіки, схеми, діаграми, фотознімки, малюнки) об'єднуються єдиною назвою «рисунок». Характер ілюстрації може

бути зазначений в її назві (наприклад, «Рис.1 Блок-схема алгоритму ...»).

Кожна ілюстрація повинна мати назву, яку поміщається під нею після слова «Рис.» та номера ілюстрації. При необхідності перед назвою малюнка поміщають пояснювальні дані.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї роботи.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах всієї роботи. Номер слід розміщувати в правому верхньому куті над заголовком таблиці після слова «Таблиця».

Кожна таблиця повинна мати заголовок, який поміщається нижче слова «Таблиця» і розташовується по центру. Слово «Таблиця» і заголовок починаються з великої літери, крапка в кінці заголовка не ставиться.

Таблицю слід розміщувати так, щоб читати її без повороту роботи. Якщо таке розміщення неможливе, таблицю розташовують так, щоб її можна було читати, повертаючи роботу за годинниковою стрілкою.

При перенесенні таблиці головку таблиці слід повторити, і над нею розміщують слова «Продовження таблиці» із зазначенням її номера. Якщо головка таблиці велика, допускається її не повторювати; в цьому випадку слід пронумерувати граfi і повторити їх нумерацію на наступній сторінці. Заголовок таблиці не повторюють.

Якщо всі показники, наведені в таблиці, виражені в одній і тій же одиниці виміру, то її позначення поміщається над таблицею, наприклад, в кінці заголовка.

Ілюстрації разом з їх назвами, а також таблиці разом з їхніми реквізитами повинні бути відокремлені від основного тексту знизу і зверху пробілами з одинарним міжрядковим інтервалом.

У полі ілюстрацій і у таблиці допускається більш дрібний шрифт тексту, ніж основний текст, але не менше шрифту № 10, а також менший мі-

жрядковий інтервал.

На всі ілюстрації та таблиці повинні бути посилання в тексті роботи (наприклад: «на рис.5 показано ...», «у відповідності з даними табл.2» і т.п.).

15. При посиланні на джерело після згадки про нього в тексті реферату проставляється в квадратних дужках номер, під яким він значиться в списку використаних джерел. У необхідних випадках (зазвичай при використанні цифрових даних або цитати) вказуються і сторінки джерела, на яких поміщається використовувана інформація.

Список використаних джерел повинен формуватися в алфавітному порядку за прізвищем авторів. Література зазвичай групується в списку в такій послідовності:

- 1) законодавчі та нормативно-методичні документи і матеріали;
- 2) спеціальна наукова вітчизняна та зарубіжна література (монографії, підручники, наукові статті тощо);
- 3) статистичні, інструктивні та звітні матеріали підприємств, організацій та установ.

Включена в список література нумерується суцільним порядком від першого до останнього назви.

За кожним літературним джерелом вказується: автор (чи група авторів), повна назва книги або статті, місце та найменування видавництва (для книг і брошур), рік видання; для журнальних статей вказується найменування журналу, рік випуску і номер. За збірниками праць (статей) вказується автор статті, її назва і далі назва книги (збірки) і її вихідні дані.

16. Додатки слід оформляти як продовження реферату на його наступних сторінках.

Кожен додаток має починатися з нової сторінки. Вверху сторінки праворуч вказується слово «Додаток» і його номер. Додаток повинен мати

заголовок, який розташовується по центру листа окремим рядком і друкується прописними літерами.

Додатки слід нумерувати порядковою нумерацією арабськими цифрами.

На всі додатки в тексті роботи повинні бути посилання. Розташовувати додатки слід в порядку появи посилань на них у тексті.

5. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РЕФЕРАТУ

Основна мета виконання реферату – закріпити та поглибити теоретичні знання, одержані на лекціях, набути практичні навички самостійної творчої роботи студентів у процесі їх навчання.

Орієнтовно студент повинен витратити на виконання роботи 8 годин. Завдання на реферат видається на протязі першого тижня 2 семестру, але його виконання планується на другу половину семестру, коли студенти прослухають необхідну частку теоретичного курсу.

Студент повинен завершити роботу над рефератом через 12 тижнів з моменту видачі завдання, але не пізніше, ніж один тиждень до початку залікової сесії. Ритмічна робота над ним протягом відведеного терміну - необхідна умова доброї якості його виконання. Після видачі завдання протягом тижня студент повинен скласти план роботи над рефератом, на основі якого керівник заповнює графік його виконання.

Консультації проводяться в години, визначені графіком консультацій, але не рідше одного разу на тиждень. Виконання контролює керівник, який складає графік консультацій.

Виконаний і оформлений реферат перевіряє керівник і при відповідності обсягу, змісту і якості оформлення всім вимогам підписує його і вказує дату захисту.

При захисті реферату студент повинен повідомити тему, обґрунтувати актуальність теми, визначити мету роботи, об'єкт та предмет дослідження, коротко охарактеризувати структуру реферату та відповісти на запитання викладача.

Реферати, не представлені в термін і не затверджені, представляються до захисту тільки при дозволу деканату.

6. ЕТАПИ НАПИСАННЯ РЕФЕРАТУ

Вибір теми реферату

Вибір теми здійснюється на підставі запропонованого кафедрою переліку тем. Іноді допускається зміна студентом формулювання пропонованої теми або написання реферату по темі відсутньої в переліку. В останніх двох випадках, найчастіше, потрібне узгодження на кафедрі.

Рекомендуємо відібрати кілька тем, а остаточно зупинити свій вибір на темі, по якій доступні джерела для написання реферату.

Робота з літературою

На цьому етапі підбираються джерела для написання реферату. Після їх загального перегляду детально вивчають і конспектують розділи, які стосуються теми реферату.

У процесі конспектування важливо записувати бібліографічні відомості джерела та номери сторінок, з яких були запозичені думки для подальшого оформлення посилань на джерела.

У додатку 4 приведений список рекомендованої літератури.

Написання основних розділів реферату

На цьому етапі підготовлені раніше матеріали обробляють, включають в роботу власний аналіз. Потім розташовують матеріал відповідно до плану і формують логічні зв'язки між елементами структури реферату.

Після того як текст повністю написаний, виробляють його остаточне вичитування і оформлення реферату.

Для написання реферату потрібно 5-10 джерел. Згідно з правилами оформлення реферату в список літератури включають не тільки цитовані джерела, а й літературу, вивчену при написанні роботи і згадану в тексті.

ЛІТЕРАТУРА

1. Вимоги до оформлення рефератів. Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://kpmu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/13/2013/11/Вимоги-до-оформлення-рефератів.pdf>.—12.12.2013.

2. Вимоги і методичні рекомендації щодо написання реферату : [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://www.psyh.kiev.ua/Вимоги_і_методичні_рекомендації_щодо_написання_реферату—01.01.2015.

3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Библиографическая запись. Библиографическое описание. – Чинний від 01.07.2007. – Держстандарт України, 2007. – 64 с.

ДОДАТОК 1.

Перелік тем рефератів

1. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування.

2. Поняття та основні відмінності агентств з працевлаштування, рекрутингових агентств, кадрових агентств. Організація та специфіка їх роботи.

3. Використання новітніх технологій під час пошуку роботи. Пошук випускниками вільних вакансій в Інтернеті.

4. Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи. Особливості написання супровідного листа.

5. Загальні вимоги до написання резюме. Види резюме: хронологічне та функціональне; резюме комбінованого типу; резюме в форматі відео презентації. Правила складання супровідного листа до резюме.

6. Складання особистого резюме на комп'ютері та розміщення його на сайті вищого навчального закладу, а також провідних всеукраїнських сайтах з пошуку роботи. Написання супровідного листа. Його специфіка та функції.

7. Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем.

8. Поняття тестування. Зміст та функції тестування при проходженні співбесіди безпосередньо у потенційного роботодавця та у рекрутинговій компанії.

9. Види та методи тестування. Особливості самостійної підготовки до проходження різних видів тестів. Підготовка до інтерв'ю. Види інтерв'ю (структуроване, по компетенціях, CASE-інтерв'ю, стрес-інтерв'ю).

10. Проходження співбесіди з роботодавцем, підготовка до співбесіди. Особливості поведінки під час співбесіди.

11. Вироблення якостей та навичок для ефективної самопрезентації.

12. Поняття позиціонування «Я-компанія». Ознаки та атрибути корпоративної культури компанії. Агенти аккультурації. Визначення видів та адекватна інтерпретація основних комунікативних процесів.

13. Особливості початкової соціалізації у робочому колективі. Комунікативна компетентність як основний чинник ефективного старту та кар'єрного зросту.

Бланк титульного аркушу реферату

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

Приладобудівний факультет
Кафедра приладів і систем орієнтації і навігації

РЕФЕРАТ

з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування»

на тему: _____

Виконав (-ла): студент (-ка) _____ курсу,
групи _____
(шифр групи)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Перевірив (-ла):

(прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою ECTS _____

Київ – 20__ року

ДОДАТОК 3.

Бланк завдання на виконання реферату

Національний технічний університет України «Київський політехнічний
інститут»

Кафедра приладів і систем орієнтації та навігації

Дисципліна “Чинники успішного працевлаштування ”

Спеціальність – Прилади і системи орієнтації та навігації; *курс* - перший;
група ПГ- ____с; *семестр* – другий

ЗАВДАННЯ № ____

на реферат студента _____

Тема реферату

« _____

_____»

Строк здачі закінченої роботи – «__» _____ 20__ р.

Дата видачі завдання – «__» _____ 20__ р.

Студент

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ р.

Список рекомендованої літератури

1. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття № 168 від 21 червня 1988 р. (набрання чинності для України міжнародного договору від 17.10.1991 р. №993_182) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/993_182.

2. Про затвердження Основних напрямів реалізації державної політики зайнятості на 2010-2011 роки: Постанова кабінету Міністрів України від 08 вересня 2010 р. № 831: [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/831-2010-п> .

3. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.

4. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. / О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.

5. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: Навчальн. посібн. / Г.В. Осовська. – К.: ЦУЛ, 2008 – 224 с.

6. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірева, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132с.

7. Стратегія економічного та соціального розвитку України на 2004–2015 рр. «Шляхом європейської інтеграції» / За ред. А.С. Гальчинського та В.М. Гейця. – К., 2004. – 416.

8. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч.посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194 с.

9. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / С.В. Василенко. – Изд.: Дашков и Ко, 2009. – 136 с.
10. Корпоративна культура: Навчал. посібн. / Під заг. ред. Г.Л. Хаєта. – Київ: 2003. – 403с.
11. Русинка І. Конфліктологія / І. Русинка. – К.: Професіонал, 2007. – 334 с.
12. Циба В. Т. Системна соціальна психологія / В.Т. Циба. – К.: ЦНЛ, 2006. – 328 с.
13. Конституція України: Затв. Законом України від 28 червня 1996 р. // ВВР України. – 1996. – № 30. – Ст. 141 : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
14. Кодекс законів про працю України. Затв. Законом УРСР від 10 грудня 1971 р. // ВВР УРСР. – 1971. – № 50. – Ст. 375 : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08>.
15. Про відпустки: Закон України № 504/96-ВР від 15 листопада 1996 р. (редакція від 06.06.2015 р. підстава № 426-19) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр>.
16. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI (редакція від 10.07.2015 р. підстава № 534-19) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5067-17>.
17. Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні: Закон України від 05.02.1993 № 2998-XII (редакція від 01.01.2015 р. підстава № 76-19) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2998-12>.
18. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (редакція від 01.01.2015 р. підстава № 77-19) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр>.

19. Про порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням: Постанова Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 р. №992 (редакція від 30.04.2015 р. підстава № 216-2015-п) : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/992-96-п>.

20. Прокопенко В. І. Трудове право України: Підручник для студ. юрид. вищ. навч. закл. (3. вид., перероб. та доп.) / В.І. Прокопенко. — Х.: Консум, 2002. — 528с.

21. Трудове право України: підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Пилипенко П. Д. [та ін.]; за ред. д-ра юрид. наук, проф. П. Д. Пилипенка; Львів, нац. ун-т ім. І. Франка. — 4-те вид., переробл. та допов. — К.: Ін Юре, 2010. — 533 с.

22. Трудове право України: підручник / Ю. П. Дмитренко. — К.: Юрінком Інтер, 2009. — 621 с.

23. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспекты их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова, М. Е. Зеленова // Психологическая наука и образование. — 2002. — № 2. — С. 28-41.

24. Гуменюк О. Особливості ситуативного та вікового розвитку Я-концепції / О. Гуменюк // Психологія і суспільство. — 2005. — № 1. — С. 46-62.

25. Занюк С. С. Психологія мотивації / С. С. Занюк. — К.: Либідь, 2002. — 304 с.

26. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения: Пер. с англ. / Г. Форд. — К.: Грайлык, 1993. — 204 с.

27. Шаталова Н.Е. Организационная культура / Н.Е. Шаталова. — Издательство: Экзамен, 2006. — 656 с.

28. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет / О.П. Сагайдак. – К.: Знання, 2005. – 260 с.
29. Як успішно пройти тестування при прийомі на роботу / Салі Венсон, Пітер Роудс. – М.: ГИППО, 2009. – 304 с.
30. Прийняття на роботу. Співбесіда, анкетування / Гордієнко К.Д. – К.: КНТ, 2006. – 184с.
31. Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. №1726-р. : [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1726-2010-p>
32. Кодекс законів про працю України. Науково-практичний коментар / Прокопенко В. І., Козак З.Я., Кузнецова Л.О., та ін.. – Харків, Консум, 2003. – 831с.
33. Корнієнко П. С. Правознавство: навч. посіб. / П. С. Корнієнко. – К. : Четверта хвиля, 2011. – 559 с.
34. Правознавство: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Дрожжина [та ін.]; Донець, нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського. – Донецьк : [ДонНУЕТ], 2011. – 703 с.